

朝陽科技大學
100學年度第2學期教學大綱

當期課號	1114	中文科名	資訊資源管理應用
授課教師	王聖嘉	開課單位	企業管理系
學分數	3	修課時數	3
修習別	專業選修	開課班級	日間部四年制1年級 A班
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
專業倫理與團隊合作態度。				✓	
自主學習與終身學習態度。				✓	
產業趨勢與國際視野洞察能力。					✓
經營企劃與流程設計能力。				✓	
業務開拓能力。					✓
經營診斷與顧問能力。					✓
創意與創新規劃能力。					✓

本課程培養學生下列知識：

本課程之主旨在使學生熟悉企業管理領域之辦公室自動化系統(Office Automation System & Information Technology)。課程著重在資料庫(Database)觀念之建立與資料庫軟體之實際運用和發展。

- 1.使學生熟悉企業管理領域之辦公室自動化系統。
- 2.課程著重在資料庫(Database)觀念之建立與資料庫軟體之實際運用和發展，包含企業的人力資源、行銷，財務，作業管理等，以應用主題為學習主軸。
- 3.藉由學生個別與分組之雙重方式進行軟體演練，以達成企業資源管理應用之學習。

The objective of this course is to introduce the basic concept of data management. The contents include data definition, database function, database structure, data query, and relationship. This course will examine database architectures and implementation concepts and information technology application in the data management, such as data mining, data warehouse, on-line analytic processing and data exchange technology.

每週授課主題

- 第01週：辦公室自動化系統設計與應用
- 第02週：2/28和平紀念日
- 第03週：辦公室自動化系統設計與應用
- 第04週：資料庫基本觀念
- 第05週：資料庫的物件與群組
- 第06週：資料的種類與建立
- 第07週：匯入資料與資料工作表
- 第08週：建立資料輸入表單與資料列印
- 第09週：期中考
- 第10週：建立關聯式資料庫
- 第11週：查詢與關聯
- 第12週：進階查詢應用
- 第13週：資料表設計
- 第14週：資料表的進階設計
- 第15週：表單設計
- 第16週：表單設計與實際演練
- 第17週：設計美觀與實用的報表
- 第18週：期末考

成績及評量方式

- 期中考：30%
- 期末考：40%
- 學習態度：10%
- 平時作業及出席：20%

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

2.Microsoft Access 2007 (教科書)

參考資料

書名：Microsoft Access 2007 作者：施威銘 出版年(西元)： 出版社：期標出版社

建議先修課程

本課程無建議先修課程

教師資料

教師網頁： <http://www.cyut.edu.tw/~swang/>

E-Mail： swang@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期一,第8節,地點:T2-935;

星期二,第9節,地點:T2-935;

星期三,第5~6節,地點:T2-935;

分機:4379

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。